

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Validación de depósitos recibidos a través de medios electrónicos o cheque. Aplicable a Efectivo 	Fecha de Creación: 15 de Julio del 2021 Código: Adm-AEF-003 Última Revisión: 1 de Septiembre del 2021
OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la correcta aplicación de los depósitos recibidos en nuestras cuentas bancarias, así como establecer las responsabilidades de cada una de las personas que intervienen en el proceso.		
POLITICAS: 1. El horario para validación de depósitos recibidos es de: Lunes a Viernes de 9:00am a 6:30 pm Sábados de 9:00am a 1:30 pm 2. Será responsabilidad del asesor de ventas informar al cliente que todos los depósitos bancarios, SPEI y transferencias es indispensable poner como referencia el nombre de la persona a la que se le va a emitir la factura, en caso contrario, será necesario que el cliente envíe por correo electrónico el comprobante de pago e indique el nombre de la persona a la que se le deberá aplicar. 3. Cuando el pago se realice mediante un depósito con cheque se deberá considerar: a. El Asesor de ventas deberá obtener INVARIABLEMENTE una copia del cheque y resguardarla en el expediente del cliente. b. Solo se podrán validar hasta el momento en el que el depósito aparezca en firme en las cuentas bancarias de la concesionaria. c. Es importante considerar que los cheques de otros bancos "pasan" hasta después de las 12:00 pm del siguiente día hábil. 4. Se debe considerar que todos los depósitos que se reciban los días Viernes a partir de las 16:00 horas no serán validados sino hasta el siguiente día hábil inmediato (Lunes). 5. Para que cualquier cobro se pueda validar, es necesario que el Gerente del área autorice su aplicación mediante su firma autógrafa, al estampar la firma, se entenderá que el Gerente confirma que conoce la operación y que el recibo de caja se va a elaborar a nombre del cliente que realizó el depósito. 6. La concesionaria solo se hará responsable por los depósitos que se realicen en las cuentas bancarias de la misma. 7. Cualquier mal uso que se le dé a las fichas de depósito o transferencias, será responsabilidad del Asesor de ventas, del Gerente del área que autorizo su aplicación y de la persona que validó el cobro.		
Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL



GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Validación de depósitos recibidos a través de medios electrónicos o cheque. Aplicable a Efectivo	Fecha de Creación: 15 de Julio del 2021 Código: Adm-AEF-003 Última Revisión: 1 de Septiembre del 2021
---	--	---

8. Para programar la entrega de cualquier automóvil nuevo o seminuevo, es necesario que éste haya sido liquidado por el cliente al 100%, con por lo menos 24 horas de anticipación.
9. Cualquier Asesor de ventas que realice acciones que lleven a la administración a incurrir en errores de aplicación de la cobranza, es decir, que solicite aplicar depósitos de un cliente en favor de otro o que se quede con dinero de los clientes en su beneficio, será dado de baja de inmediato y se entablará una demanda de tipo penal en su contra.
10. Será responsabilidad del Cajero:
 - Emitir los recibos únicamente por los depósitos previamente validados y autorizados.
 - Elaborar los recibos únicamente a favor de la persona referenciada en el concepto del depósito o la transferencia.
 - En el caso de no estar referenciado el depósito, el cajero realizará el recibo a favor de la persona autorizada vía correo electrónico enviado por el cliente con la leyenda "CEDO LOS DERECHOS A..."
 - Elaborar los recibos por el monto total validado, los cuales no podrán ser transferidos a otra persona que no sea la referenciada por el cliente.
 - El cajero tendrá la facultad de negarse a realizar cualquier instrucción recibida por el Asesor de ventas si está fuera de las políticas establecidas
 - Informar al Gerente Administrativo de manera inmediata cualquier anomalía detectada.

Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	---



GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Validación de depósitos recibidos a través de medios electrónicos o cheque. Aplicable a Efectivo	Fecha de Creación: 15 de Julio del 2021
		Código: Adm-AEF-003
		Última Revisión: 1 de Septiembre del 2021

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
Se concreta la operación del bien o servicio. ↓ Envío de datos bancarios para cobro y recopilación de la ficha de depósito ↓ Obtención de firma del Gerente del área. ↓ Presentación de ficha de depósito y/o comprobante de transferencia. ↓	Asesor de Ventas	Proporciona al cliente los datos bancarios para que pueda realizar el depósito o transferencia y le solicita la ficha de depósito o comprobante de la transferencia para su validación. Valida la operación con el Gerente del área y obtiene su firma autógrafa en el comprobante de cobro. Presenta la ficha de depósito o comprobante de la transferencia al Encargado de la posición bancaria para su validación.	- Ficha de depósito, copia de cheque y/o comprobante de la transferencia. - Comprobante de cobro firmado.

Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	---



GRUPO SAN ANGEL



DasWeltAuto.



PROCESO
Validación de depósitos
recibidos a través de
medios electrónicos o
cheque.

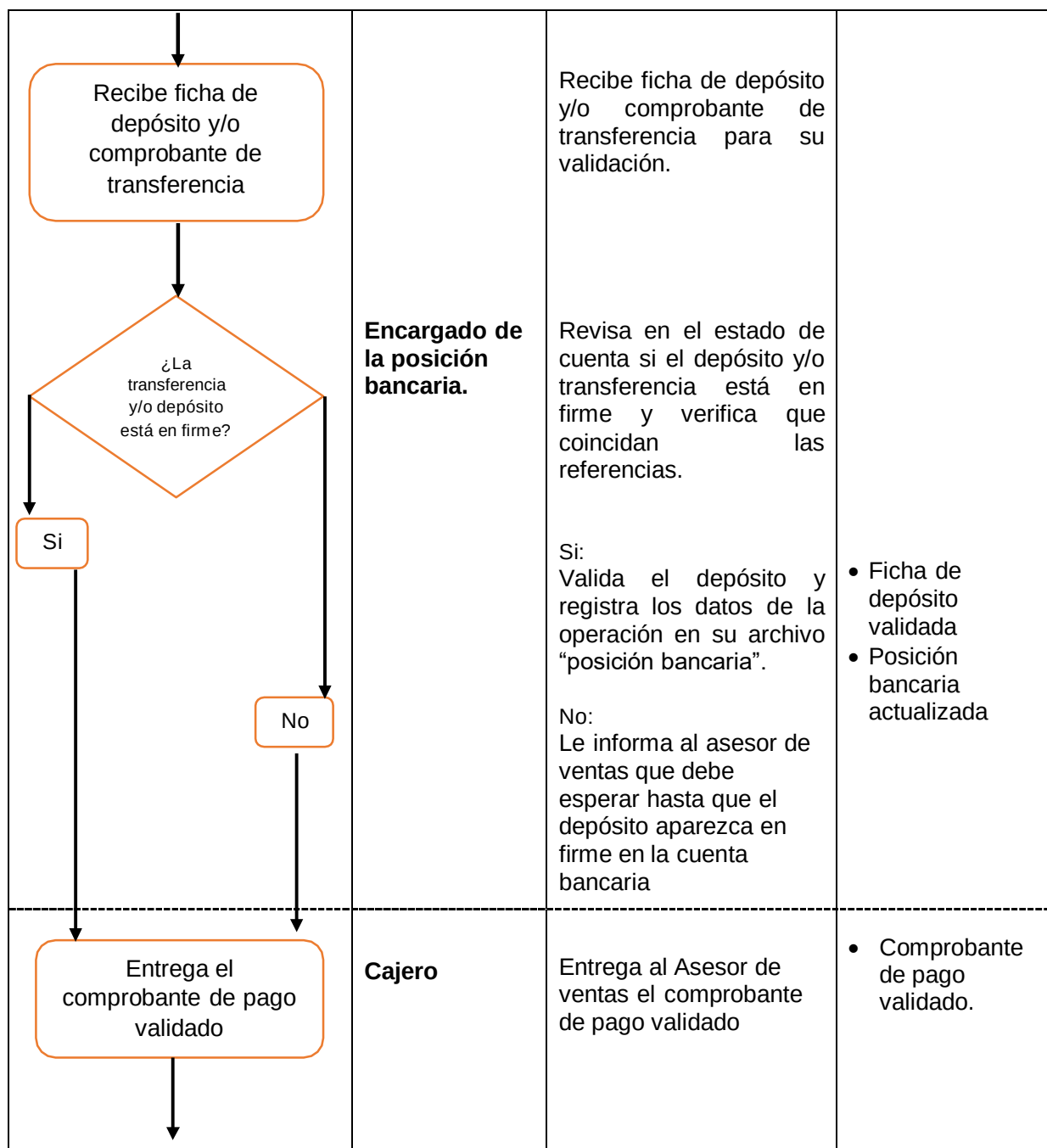
Aplicable a Efectivo



Fecha de Creación:
15 de Julio del 2021

Código:
Adm-AEF-003

Última Revisión:
1 de Septiembre del 2021



Realizó:

C.P. Marisol Sánchez Bonilla
GERENTE ADMINISTRATIVO

Lic. Adriana Córdoba Olvera
GERENTE DE PROCESOS

Revisó:

C.P. Gabriela Gordillo Nava
GERENTE ADMINISTRATIVO

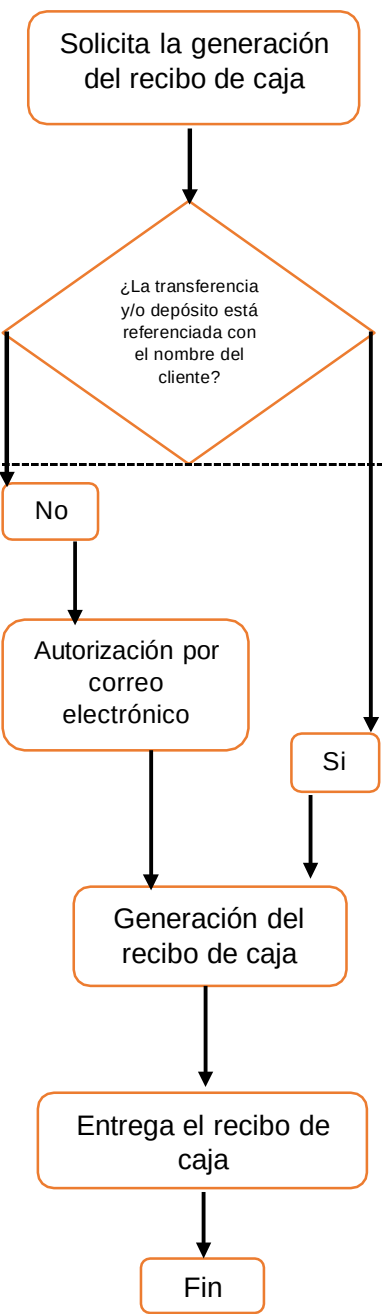
C.P.C. Moisés Espíndola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:

Ing. Diego Brockman Ruiz
DIRECTOR GENERAL



GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Validación de depósitos recibidos a través de medios electrónicos o cheque. Aplicable a Efectivo	Fecha de Creación: 15 de Julio del 2021
		Código: Adm-AEF-003
		Última Revisión: 1 de Septiembre del 2021

	Asesor de Ventas	Entrega al cajero la ficha de depósito y copia del cheque y/o comprobante de transferencia validada, así como el número de factura, número de cliente, el "formato de instrucción" y solicita el recibo de caja correspondiente.	Ficha de depósito validada
	Cajero	Revisa la autorización que el cliente le envió al correo de validaciones@seat-sanangel.com.mx / cajadvw@vw-sanangel.com.mx para generar el recibo de caja a nombre de la persona que en él se indica. Genera recibo de caja de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por el asesor de ventas en el "formato de instrucción" Entrega el recibo de Caja al Asesor de ventas para que lo resguarde en el expediente del cliente. Nota: posteriormente el asesor de ventas deberá validar recibo de caja con el encargado de la posición bancaria.	- Correo electrónico - Recibo de caja - Recibo de caja

Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	---

